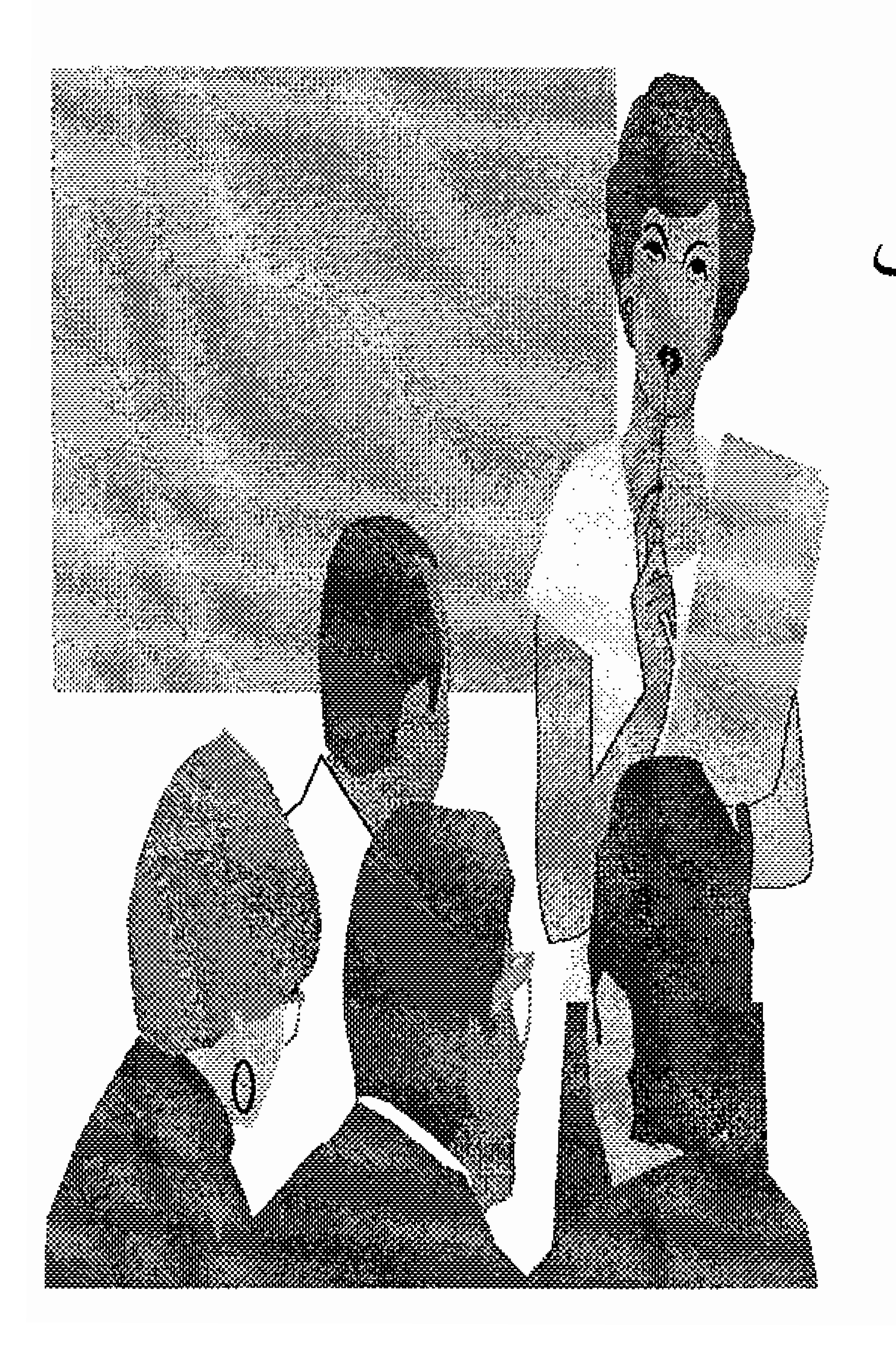
الدورة المستندية



إعداد:

السيد / هزاع العدوانى

(مراقب مالى)

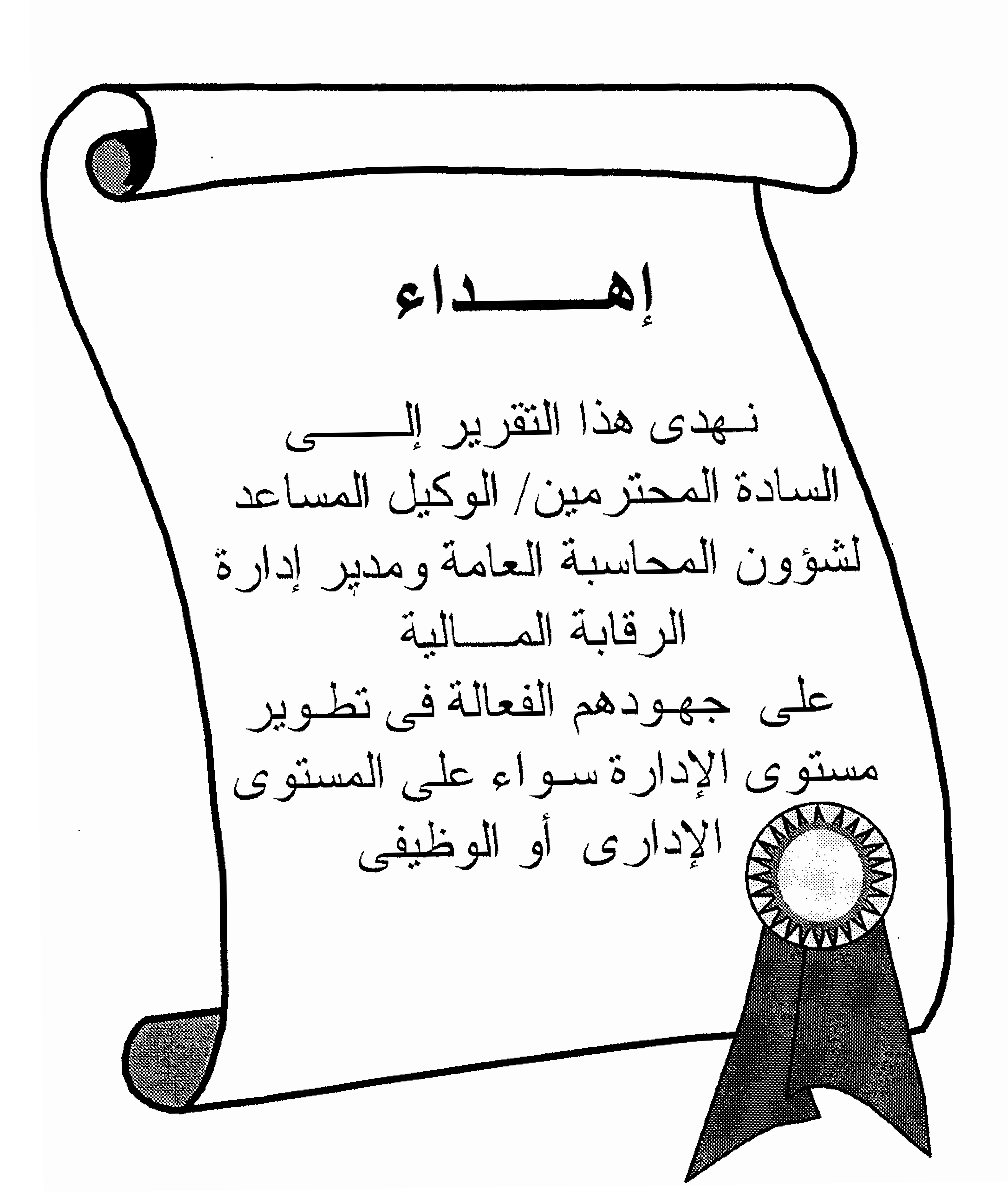
السيدة/ مريم مال الله

(رئيس حسابات)

مكتب المراقبين الماليين

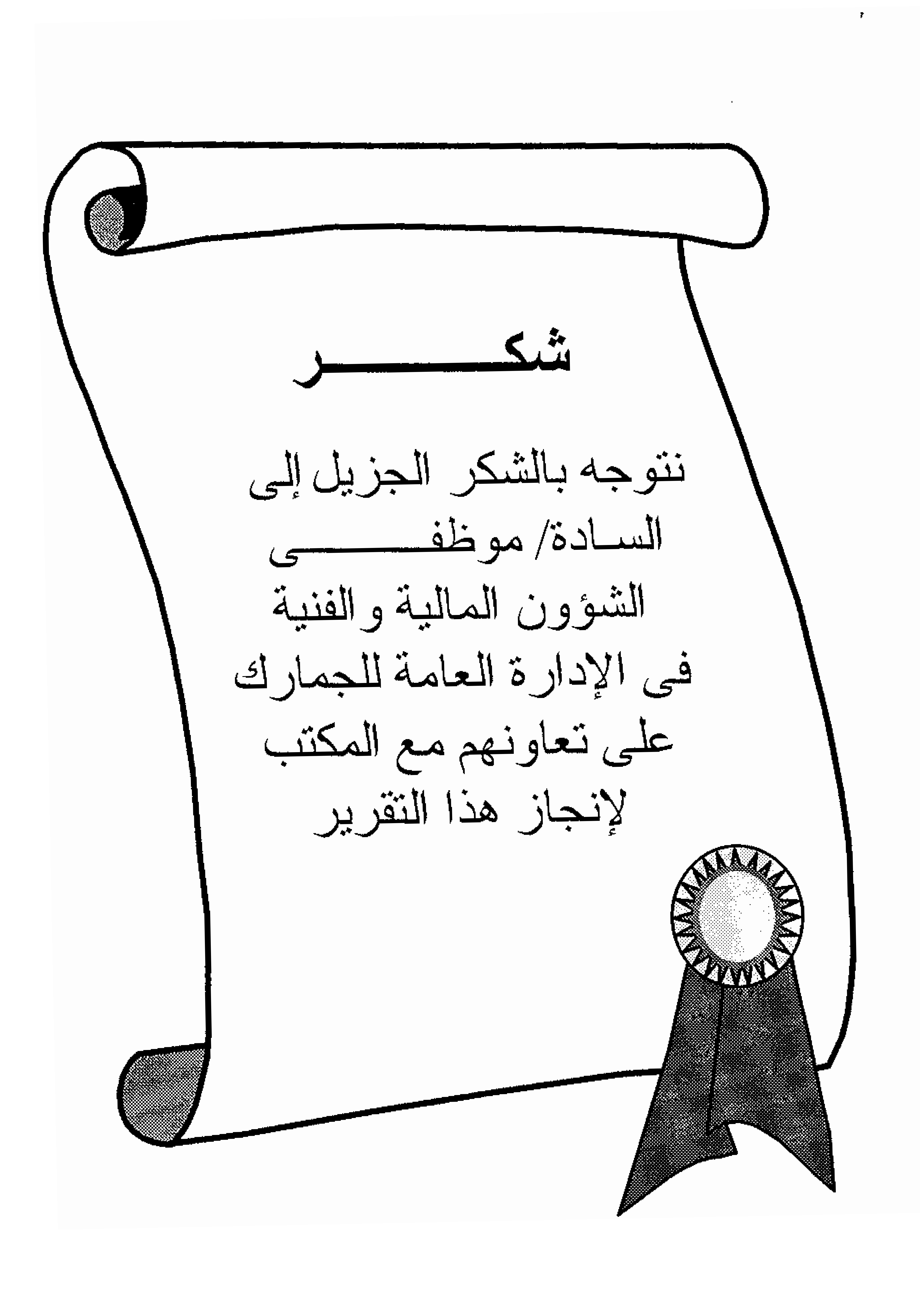
الإدارة العامة للجمارك

أبــريل 2001



إهـــــــداء

نـهدى هذا التقرير إلـــــى
السادة المحترمين/ الوكيل المساعد
لشؤون المحاسبة العامة ومدير إدارة
الرقابة المـــالية
على جهـودهم الفعالة فى تطـوير
مستوى الإدارة سـواء على المستوى
الإدارى أو الوظيفى


شكــــــــــر
نتوجه بالشكر الجزيل إلى
السـادة/ موظفـــــــــى
الشؤون المالية و الفنية
فى الإدارة العامة للجمارك
على تعاونهم مع المكتب
لإنجاز هذا التقرير

قائمة المحتويات

المقدمة

إن تقييم إنجاز أي عمل مهما كان نوعه يعتمد على الوقت والكفاءة ، فمتى كان هذا العمل منجز على مستو عال من الكفاءة وفى وقت قياسى يتم تقييمه بأنه عمل متميز ، وعملية الإنجاز نفسها تعتمد على جانبين أساسيين :

– الأول هو الجانب التوثيقى المتمثل فى البيانات والمستندات الخاصة بالعمل .

– الثانى هو الجانب الإجرائي المتمثل فى كيفية إنجاز العمل وهذا الجانب ينقسم إلى قسمين (الأفراد القائمين على هذا العمل وإجراءات العمل (الدورة المستندية).

وعليه فان الركيزة الأساسية لكفاءة العمل المنجز هى الدورة المستندية له ومع التطور الملحوظ فى المجالات العلمية فأنه لا يوجد أي مشكله لتوفير أفراد متميزين للإنجاز ولكن المشكلة الأساسية تتبلور فى تحديد إجراءات معينة (دورة مستندية) تتميز بالسهولة والمرونة لإنجاز العمل وبنجاح .

لذا تم تناول الدورة المستندية فى هذا التقرير لمجموعة معينة من المعاملات المنجزة فى الإدارة العامة للجمارك لما لها من أهمية رغبة منا فى إضافة خطوة إيجابية ولوبسيطة فى هذا المجال.

الأهداف

الهدف العام

الرغبة فى تطوير العمل المنجز بحيث يكون على مستوى عال من الكفاءة وبوقت قياسى.

الأهداف الخاصة

* اكتشاف الثغرات الموجودة فى هذه الدورة المستندية .

* إبداء الملاحظات على هذه الدورة .

*محاولة الوصول إلى حلول معقولة تتناسب مع طبيعة العمل لثغرات الدورة المستندية الحالية .

* إمكانية الرجوع لهذه الدورة من خلال توثيقها كمستند رسمى محتفظ فيه لدى المكتب بالجهة وبالتالي التسهيل حتى على الأعضاء الجدد للتعرف على عمل الجهة .

منهجية جمع المعلومات

1- المصادر

تم الاعتماد على قانون الجمارك رقم 13 لسنة 1980 والقرارات المنفذة للقانون وقرار وزير المالية رقم 3 لسنة 1990 فى شأن البيانات والأنظمة الجمركية بالإضافة إلى القرار التنظيمى رقم (2214) لسنة 1987 بشان تحديد اختصاصات الوحدات الرئيسية فى إدارة الشؤون المالية والفنية فى الإدارة العامة للجمارك وكذلك القرار الإداري رقم (1861) لسنة 98 للشؤون الإدارية فى الإدارة العامة للجمارك فى شأن نقل وتعديل بعض الوحدات الرئيسية وتحديد اختصاصاتها وتم الاعتماد كذلك على بعض التعاميم الصادرة من وزارة المالية والتى سيتم التطرق لها لاحقا .

2- المقابلات

تم الاجتماع مع بعض موظفى إدارة الشؤون المالية والفنية القائمين على العمل مُوضوع التقرير .

النتائج والتحليل

موضوع التقرير ينصب على الدورة المستندية لعدة عمليات تنجز فى الإدارة العامة للجمارك كما تم الذكر فى السابق وهذه العمليات لها نفس الطبيعة العملية حيث تمثل أهمية كبيرة جدا فى نسبة الإيرادات المحصلة من قبل الإدارة .

بالتالى كان من الواجب أولا تعريف هذه العمليات وسردها بشكل مبسط لتوضيحها رغبة فى زيادة نسبة الاستفادة للقارئ .

وعليه تم العمل على تجزئة بند النتائج والتحاليل إلى جزئين الأول يعرف ويشرح العمليات أما الثانى فإنه يسرد الدورة المستنديه لهذه العمليات .

الجزء الاول ـ تعريف العمليات موضوع التقرير

فى هذا الجزء سيتم تناول العمليات موضوع التقرير بنوع من التعريف و الشرح والسرد المبسط وفقا لما هو مدون أدناه :

أولا / الضريبة الجمركية

وهى تمثل المبلغ المستوفى على جميع البضائع الواردة بنسبة (4 %) من قيمتها فى المنشأ أو المصدر ويضاف لها أجور الشحن وأية مصاريف أخرى يصدر بها قرار من سلطة الجمارك .

ويجوز بمرسوم تحديد فئات أخرى للضريبة الجمركية بالنسبة لبعض المواد وذلك بحد أقصى قدرة (100 %) مثال على ذلك السجائر (70 %) .

ثانيا / الغرامات

الغرامات ما هى إلا المبالغ التى توقع بقرار من سلطة الجمارك وذلك دون الإخلال بأحكام القانون المتعلقة بالتهريب ، حيث يتم إعلام المخالفين بالقرارات الصادرة ويجوز لذوى الشأن التظلم من هذه القرارات أمام المحكمة الكلية خلال 15 يوم من تاريخ الإعلان

وللمحكمة أن تؤيد فرض الغرامة أو إلغائها . *

ثالثا / بدل الخدمات

هو عبارة عن المبلغ المستوفى نظير تقديم خدمة معينة وهذا المبلغ مقرر كنسبة معينة من قيمة البضاعة وتستوفى بدل الخدمات نظير الخدمات المدونة أدناه :

-* الإدخـــال المؤقـــت

يدفع هذا البدل بواقع (001/) واحد بالألف عن كل ثلاثة أشهر وذلك من قيمة البضاعة وقت إدخالها.

-* رد الضريبة الجمركية

عملا بأحكام المادة (13) من المرسوم بقانون رقم 13 لسنـــة (1980) فى شأن الجمارك ترد إلى أصحاب الشأن قيمة الضريبة الجمركية التى سبق تحصيلها فى حالة إعادة تصدير البضائع التى أديت عنها وعليه يتم سداد بدل خدمات بواقع (005/) خمسة بالألف من قيمة البضائع المعاد تصديرها فقط وذلك حسب قيمتها المعلنة فى الإقرار الجمركي حين دخولها البلاد .

-* البضائع العابرة (الترانزيت)

تستوفى بدلات الترانزيت بنسبة (002/) أثنين بالألف من قيمة البضاعة العابرة لأى من البلدان العربية الأعضاء فى جامعة الدول العربية ، وتستوفى هذه البدلات بنسبة (004/) أربعة بالألف من قيمة البضاعة العابرة للبلدان الأخرى .

رابعا / التأمينات

هو المبلغ المودع من التاجر لتخليص معاملة معينه وذلك لمدة معينه حيث بعد انتفاء المدة المسموح بها دون إنجاز العمل الذى قدم التاجر على أساسه التأمين يصادر مبلغ التامين لحساب الإدارة العامة للجمارك .

---

* مرسوم بالقانون رقم 13 لسنة 1980 فى شأن الجمارك (المادة 14 البند السابع).

وهذه المبالغ تسلم إما بشكل نقدى أو بشكل ضمان بنكى ولكن سيتم تناول فقط مبالغ التأمين المقدمة بشكل نقدى فى هذا التقرير .

ولهذة التأمينات عدة أنواع :

1- تامين إدخال مؤقت

هذا النوع من التأمين يقدم بالشكل النقدي أو الضمان البنكى وهو عبارة عن المبلغ المقدم من قبل التاجر لإدخال البضائع غير المستوردة للتسويق المحلى مثل الأجهزة والآليات والمعدات ،وهذا التأمين صالح لمدة الإدخال المؤقت (لا تزيد عن ستة أشهر قابلة للتمديد لمدد مماثلة بناء على طلب مقدم من ذوى الشأن) وشهر آخر على الأقل وقيمة التأمين تعادل (4 %) من قيمة البضاعة إذا كانت معفاة أو غير خاضعة للضريبة الجمركية أو مثلى الضريبة الجمركية المقررة على البضاعة إذا كانت خاضعة للضريبة .

2- تأمين التعهد بإحضار المستندات الناقصة

هو المبلغ المدفوع من قبل أصحاب البضاعة بشكل نقدى فقط وذلك بما يعادل (2 %) من قيمة البضاعة طبقا لتثمين إدارة الجمارك على أن لا يقل بأى حال من الأحوال عن (100 د.ك) كحد أدنى للمعاملة ويجب أن تقدم المستندات الناقصة خلال المدة المقررة (100 يوم) وفى حالة انتفاء المدة المقررة مع عدم تقديم المستندات المطلوبة يصادر مبلغ التأمين .

3- تأمين الترانزيت

يقدم هذا التأمين بالشكل النقدى وكذلك الضمان البنكى على أن تكون قيمته تعادل فئة الضريبة الجمركية المفروضة على مثيلاتها من البضائع الواردة إلى الكويت ويضاف لها نسبة (2 %) من قيمة البضاعة ومدة هذا التأمين (90 يوم) .

4- تأمين إدخال المركبات السياحية الأجنبية

هو التأمين الذى يدفع بشكل نقدى فقط بمقدار (150 د.ك) وذلك عن إدخال المركبات السياحية التى لا تحمل سندات سياحية والقادمة برفقة أصحابها للإقامة المؤقتة .

5- تأمين المستودعات الخاصة بالمستوردين

يجوز لادارة الجمارك الترخيص للمستوردين فى إيداع البضائع الواردة إليهم والتى لم تدفع عنها الضريبة الجمركية فى مستودعاتهم الخاصة بعد تقديم تأمين النقدى أو الضمان المصرفى بما يعادل فئة الضريبة الجمركية المستحقة سواء كانت تخضع للضريبة أو معفاة منها أو لا تخضع لها .

6- تأمين الرخصة لمزاولة مهنة التخليص الجمركى

وهذا النوع من التأمين يقدم عادة بشكل الضمان المصرفى من أحد البنوك المحلية وتقدر قيمته بناء على تقدير لجنة المخلصين الجمركيين بما يتناسب مع طبيعة وحجم النشاط المزاول ويجدد هذا الضمان عند تجديد الرخصة ولا يسترد إلا بعد مضى سنه مالية كاملة فى حالة عدم التجديد أو ترك المهنة فيما عدا الحالات الاستثنائية المقررة من قبل السيد/ مدير الإدارة العامة للجمارك وينقسم هذا النوع من التأمين إلى أربعة أقسام وفقا لما هو مدون أدناه :

أولا - تأمين رخصة المخلصين الجمركيين العامين

يعتبر المخلص الجمركى العام كل شخص طبيعى حائز على ترخيص من إدارة الجمارك ومن أحد شروط منح هذا الترخيص تقديم الضمان المصرفى من أحد البنوك المحلية لصالح الإدارة العامة للجمارك بما لا يقل عن ألف دينار كويتى .

ثانيا - تأمين رخصة المخلصين التابعين للمكاتب

يجوز للمخلص الجمركى العام حسب حاجته أن يطلب من لجنة المخلصين الجمركيين ضم مخلص تابع أو أكثر الى مكتبه فى مجال النشاط المقرر له ويجب أن يحصل على ترخيص بذلك من إدارة الجمارك ومن أحد الشروط تقديم ضمان مصرفى من أحد البنوك المحلية بما لا يقل عن ألف دينار كويتى .

ثالثا - تأمين رخصة المخلصين الجمركيين الخصوصيين

يجوز للوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والشركات وحاملى التراخيص التجارية من التجار والأفراد استخدام مخلصين جمركيين خصوصيين للتخليص على البضائع التى تخصهم

فقط ومن ضمن شروط منح الرخصة تقديم ضمان مصرفى من أحد البنوك المحلية بما لا يقل عن خمسمائة دينار كويتى .

رابعا - تأمين رخصة المندوبين الجمركيين

للجهات المرخص لها فى استخدام مخلصين خصوصيين وكذلك للمخلصين العامين (أصحاب مكاتب التخليص) تعيين مندوبين جمركيين مرخصين يمثلونهم فى متابعة المعاملات الجمركية التى تخصهم أو المفوضين بتوثيقها ولممارسة مهنة المندوب الجمركى يجب الحصول على رخصة من ادراة الجمارك ومن ضمن شروط الحصول على هذه الرخصة تقديم ضمان مصرفى من أحد البنوك المحلية بما لا يقل عن خمسمائة دينار كويتى .

وفى نهاية هذا الجزء يتضح لنا بأن العمليات المذكورة أعلاه لها دور كبير جدا فى نسبة المبالغ المحصلة ونسبة هذه المبالغ ممكن أن تزيد أو تنقص نتيجة تأثرها بالإجراءات المتبعة من قبل الإدارة فمتى كانت هذه الإجراءات صحيحة وسليمة تم تحصيل المبالغ المتمثلة فى الإيرادات بالشكل الصحيح ودون أن يكون هناك أي هدر أو ضياع لحقوق الدولة تجاه الغير وهذا ما يتم تناوله فى الجزء الثانى .

الجزء الثاني :الدورة المستندية

فى هذا الجزء سيتم تناول الدورة المستندية للعمليات المشار لها فى الجزء الأول ، ونظرا لسعة الموضوع الكبيرة كان من الضرورى العمل على سرد نقاطه بنوع من التفصيل البسيط و كذلك ترتيب أفكاره بشكل منطقى .

لذا تم العمل على تقسيم الجزء الثانى إلى ثلاثة بنود أساسية وهى كالآتي :

البند الأول / خطوات الدورة المستندية

البند الثانى / الثغرات الملحوظة فى الدورة

البند الثالث/ المقترحات والتوصيات

بالإضافة إلى أنه تم احتصار هذه الدورة بالشكل التوضيحى المرفق .

البند الأول - خطوات الدورة المستندية

هذا البند ينقسم الى مرحلتين :

الأولى- خارج الشؤون المالية للإدارة العامة للجمارك وأطرافها (التاجر والمركز الجمركى والبنك المحلى)

الثانية - داخل الشؤون المالية للإدارة العامة للجمارك والطرف المختص هنا هو (مراقبة الإيرادات والصندوق) .

المرحلة الأولى

تسلسل هذه المرحلة يكون وفقا للخطوات المذكورة أدناه :

1 - يقوم التجار بإيداع المبالغ فى البنوك المحلية سواء هذا الإيداع كان يخص الضريبة الجمركية / غرامة / بدل خدمة / تأمين / رسوم الشهادات أو تأمينات ، والسند المحاسبى المستخدم فى هذه العملية هو قسيمة الإيداع . *

2 - بعد الانتهاء من إجراءات الإيداع فى البنك يسلم البنك التاجر (4) نسخ من قسيمة الإيداع (زرقاء/صفراء/حمراء/خضراء) مع إحتفاظ البنك بباقى النسخ بما فيها الأصلية .

3- يسلم التاجر الأربع نسخ من قسيمة الإيداع للمركز الجمركى لإثبات الإيداع وبالتالى استكمال إجراءات معاملته مع احتفاظه بالنسخة الزرقاء للحفظ الشخصى أو مراجعة الإدارة العامة للجمارك عند الضرورة (مثلا الرغبة فى استرجاع الرسوم أو التأمين) .

4- من جانب آخر فان للبنوك المحلية دورين أساسيين وهما كالآتى :

الاول : عمل كشف حركة يومى لإيداعات التجار وإرساله يوميا إلى الشؤون المالية فى الإدارة العامة للجمارك وتحديدا إلى مراقبة الإيرادات والصندوق مع احتفاظ البنوك بالنسخ الأصلية .

---

* كتاب السيد مدير / الشؤون المالية والفنية الموجة للسيد /نائب المدير العام رقم (م ف1/1/85) المؤرخ فى 1996/4/6،حيث نظم هذا الكتاب هذه العملية بشكل تفصيلى .

الثاني : تحويل المبالغ المودعة من قبل التجار كل 15 يوما الى الحساب العام الخاص بالإدارة العامة للجمارك فى البنك المركزى وذلك بناء على موافقة وزارة المالية .*

5- والى جانب تسلم مراقبة الإيرادات والصندوق كشف الحساب فان هذه المراقبة أيضا تستلم نسخ قسائم الإيداع من قبل المراكز الجمركية بشكل يومى (صفراء والحمراء أما الخضراء فتبقى فى المركز الجمركى للحفظ) علما بأن أية قسيمة إيداع لا يوجد عليها رقم البيان الجمركى ترفض من قبل الإدارة .

بالتالى فإن نهاية المطاف لمستندات الإيداع (نسخ قسائم الإيداع الصفراء والحمراء) و كذلك الكشوف التوثيقية لها) هى الشؤون المالية فى الإدارة العامة للجمارك وتحديدا مراقبة الإيرادات والصندوق ومن هنا تبدأ خطوات المرحلة الثانية للدورة المستندية .

المرحلة الثانيه :

وتسلسل هذه المرحلة يكون وفقا للخطوات التالية :

1 – بعد تسلم مراقبة الإيرادات والصندوق لنسختى قسائم الإيداع اليومية (الصفراء والحمراء) من المراكز الجمركية بالإضافة إلى كشف الحركة اليومى المعد من قبل البنوك المحلية للإيداعات تبدأ عملية المطابقة الفعلية بين هذه القسائم (تحديدا النسخة الصفراء) والكشف فى المراقبة (قسم الصندوق) وبناء على هذة المطابقة يتم عمل كشف للإيداعات اليومية لكافة البنوك المحلية يسمى بكشف حركة الإيداعات اليومية وذلك لكل يوم على حدة .

2 - يرسل هذا الكشف إلى قسم الإيرادات لإثباته فى استمارة القيد فى نظام الأستاذ العام وفقا للقيد التالى :

من مذكورين

(حسابات البنوك المحلية)

إلى ح/أمانات مقبوضات لحين تسويتها للإيرادات

3- وبناء على تسلم قسم الصندوق فى مراقبة الإيرادات والصندوق لنسختى القسائم

---

* كتاب السيد /وكيل وزارة المالية الموجة إلى السيد/مدير عام الإدارة العامة للجمارك (رقم-م/32955/54) المورخ فى 1986/5/29.

والتأكد من صحتها يتم الإدخال فى نظام الكمبيوتر(ويتم تحديد نوع المبلغ ماذا كان ضريبة/غرامة/ /تأمين/بدل خدمة وعلية يتم استخراج كشف الكمبيوتر يسمى (بالبروز) لكل يوم على حدة (مرفق به النسخ الحمراء للقسائم) الذى بالتالى يوضح تفصيل الإيداعات اليومية لكل نوع من أنواع الإيرادات ، وتتم المراجعة وتعديل أى خطأ باليد إن وجد ومن ثم التوقيع من قبل المراقب .

4- يحول كشف الكمبيوتر إلى قسم الإيرادات فى المراقبة لاعداد إستمارة قيد فى نظام الأستاذ العام وهو كالتالى :

من ح / أمانات مقبوضات لتسويتها للإيرادات

إلى مذكورين

ح /الضرائب الجمركية

ح/غرامات

ح/التأمينات

ح/متنوعة (بدل الخدمات)

5- وفى نفس الوقت فانه عند استلام مراقبة الإيرادات لإشعار البنك المركزى الخاص بتحويل المبالغ النقدية من البنوك المحلية كل 15 يوم فى الحساب العام الخاص للجمارك يتم تحويله إلى قسم الإيرادات ومن ثم يتم إعداد استمارة القيد فى نظام الأستاذ العام وفق القيد التالى :

من ح /بنك (العام)

إلى مذكورين

(حسابات البنوك المحلية)

6- ومن ثم وبناء على الخطوات السابقة يتم تحويل المبالغ الخاصة بالإيرادات بأنواعها إلى (بنك الإيرادات) وفق القيد التالى:

من ح /بنك (يرادات محصلة ومودعة)

إلى ح /بنك (العام)

(ويتضح لنا من هذا القيد بأن مبالغ التأمينات تبقى فى الحساب العام)

وفى بعض الحالات البنوك المحلية تحول المبالغ مباشرة إلى بنك الإيرادات وعلية يثبت القيـــد التالى :

من ح / ايرادات محصلة ومودعة

الى ح/ البنوك المحلية

7- يعد كتاب التحويل الخاص بتحويل مبالغ الإيرادات من البنك العام إلى بنك الإيرادات ويوقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ويرسل إلى البنك المركزى لعمل اللازم .

8- وبناء على الاستثناء المقدم من المادة (14) من قواعد تنفيذ الميزانية للسنة المـــالية (1998/97) بشأن توريد الإيرادات وفقا للفترات المحددة بالمادة المذكورة أعلاه ، فإنه يتم التحويل لمبالغ الإيرادات مرتين وليس أربع مرات إلى وزارة المالية *.

حيث إيرادات الأسبوع الأول والثانى تحول فى الأسبوع الثالث من الشهر نفسه وإيرادات الأسبوع الثالث والرابع وكذلك الأيام المتبقية تحول فى الأسبوع الأول من الشهر التالى .

ويثبت هذا التحويل باستمارة القيد التالية :

من ح/ جارى المالية

إلى ح/ بنك الإيرادات

9- يتم إعداد كتاب التحويل الخاص بالقيد ويوقع من قبل مدير إدارة الشؤون المالية ومـــن ثم يرسل إلى البنك المركزى لعمل اللازم .

وبنهاية هذه الخطوة تنتهى الدورة المستندية ، بالتالى ننتقل إلى بنـــد التغـــرات كمرحلـــة جديدة من مراحل الدراسة .

---

* كتاب وزارة المالية (رقم 32955) والمؤرخ فى 1986/5/29.

البند الثانى - الثغرات الملحوظة فى الدورة

دراسة المكتب للدورة المستندية لا يعنى بالضرورة عدم الرضا على الدورة المستندية الحاليـة أو تصحيح أخطاء فيها ، ولكن المقصود هو التطوير للأفضل .

لذا كان من الضرورى إبراز الثغرات المدونة أدناه :

1 - التعديل باليد للأخطاء الواردة على كشف الكمبيوتر (البروز) بعد الإنتهاء من عمليـة الإدخال للقسائم كما تم الذكر بالسابق بالمرحلة الثانية للدورة المستندية تحديدا الخطـوة الثالثة .

2 - كشف الكمبيوتر (البروز) مازال مؤرخا حتى وقتنا الحالى بالتقويم الخاص بسنة (1991) لذا يتم تعديل التاريخ بواسطة اليد من خلال شطب التاريخ القديم وإضافة التاريخ الجديد.

3 - عدم توفر نظام حاسب آلى يربط أطراف الدورة المستندية بعضها ببعض فمن الملاحظ كما ورد فى المرحلة الثانية للدورة المستندية وتحديدا الخطوة الثالثة بأن عمليـة إسـتخدام الكمبيوتر تبدأ من لحظة إدخال بيانات قسائم الإيداع من قبل موظفى مراقبة الايـرادات (قسم الصندوق) .

4 - فى بعض الأحيان هناك عدم التزام من قبل البنوك المحلية بمواعيد تحويل المبالغ المستحقة للإدارة العامة للجمارك الى الحسابات (البنك العام أو بنك الإيرادات) فى البنك المركزى وبالتالى التأخر فى تسجيل الإيرادات ومن ثم التوريد إلى وزارة المالية فى الوقت المحدد .

5 - انتقال (مراقبة حفظ الوثائق) من إدارة الشؤون المالية والفنية إلى (مكتب التدقيـق العام والاحصاء والحفظ) التابع لديوان الإدارة على الرغم من أهمية دور هذه المراقبة مـن استلام وحفظ وتدقيق للبيانات الجمركية الموثقة من قبل المراكز الجمركية .*

وبعد الإنتهاء من إستعراض الثغرات الملحوظة فى الدورة الحالية ننتقل الى البنـد الثـالث الخاص بالإقتراحات والتوصيات .

القرار الإدارى رقم (1861) 98 للشؤون الادارية (فى شأن نقل وتعديـل بعـض الوحـدات الرئيسـية وتحديـد اختصاصاتها فى الإدارة العامة للجمارك) .

البند الثالث - المقترحات والتوصيات

بالإشارة إلى الثغرات المذكورة سابقا نورد لكم بعض المقترحات والتوصيات عسى أن تكون سبيلا لمحو هذه الثغرات وتطوير الأداء للأفضل وهى كالآتى :

أولا - بالنسبة للثغرة الأولى والثانية والثالثة فإننا نوصى بتطبيق نظام آلى جديد يتميز بالخصائص التالية :

1- التوثيق

بمعنى أن يكون حديث ولكن بنفس الوقت يستوعب البيانات الجمركية القديمة على الأقل إبتداء من فترة بعد الغزو حتى وقتنا الحالى.

2- الشمولية

بمعنى استيعابه لكافة البيانات المتعلقة بالعمليات المالية الجمركية مثل (يوم الإيداع/ تاريخ الإيداع/رقم قسيمة الإيداع/ مبلغ القسيمة ونوعه/اسم صاحب العلاقة/رقم البيان الجمركى/اسم البنك).

3- واسع من حيث نطاق الاستخدام

حيث التعامل مع النظام لا يكون محصور على طرف وحيد فقط ولكن يتم البدء بالتعامل معه منذ بداية الدورة المستندية بمعنى ابتداء من المراكز الجمركية والتى تعد الطرف الأول للدورة حتى آخر طرف فيها .

4- المرونة

بمعنى إمكانية الإضافة والتعديل فى أى وقت .

5- وسيلة تدقيق

من خلال إمكانية الرجوع للصفحات من قبل كافة الأطراف (مثلا- الصفحة المخصصة للمركز الجمركى يمكن استعراضها من قبل قسم الصندوق فى إدارة الشؤون المالية للبحث عن معلومة أو حتى التأكد منها والعكس صحيح).

6- اكتشاف الخطأ

من خلال عدم إمكانية استخراج المخرجات المطلوبة (out put) المتمثلة فى البروز إلا بتطابق كافة المدخلات الخاصة بأطراف الدورة المستندية (in put) .

وبناء على هذه الخصائص المذكورة أعلاه نقترح ونوصى بأن يتم تطبيق هذا النظام من خلال إنشاء عدة صفحات وفقا لتسلسل الدورة المستندية وهى كالآتى :

1- إنشاء صفحة خاصة للمراكز الجمركية تنقسم الى أكثر من شريحة وفقا لعدد البنوك المحلية بما فيها البنك المركزى ، حيث عند تسلم نسخة قسيمة الإيداع من التاجر تثبت فى النظام الآلى مباشرة بواسطة الموظف المختص من خلال تسجيل بيانات القسيمة (اليوم والتاريخ / المبلغ ونوعه / رقم البيان الجمركى) وذلك لكل بنك على حدة .

2- و بناء على إنشاء صفحة المراكز الجمركية سيكون من السهل على قسم الصندوق فى إدارة الشؤون المالية والفنية (مراقبة الإيرادات والصندوق) التدقيق بين ما هو مستلم وبين ما هو موثق فى النظام الآلى وبالتالى إكتشاف أى خطأ بالإدخال وكذلك سيكون من السهل علية أيضا إعداد كشف حركة الإيداعات اليومية فى البنوك المحلية من خلال التأكد من صحة كشوف الحساب اليومية الواردة من البنوك المحلية من واقع الإدخال اليومى لبيانات قسائم الايداع تفصيلا لكل بنك على حدة.

3- إنشاء صفحة لاستخدام موظفى الشؤون المالية (إعداد كشف الكمبيوتر - البروز) مع منح الصلاحية لهم فى إمكانية استعراض صفحة المراكز الجمركية بالتالى سيكون من السهولة على قسم الصندوق إعداد كشف الكمبيوتر (البروز) دون الحاجة إلى التعديل اليدوى لأن خصائص النظام لا يسمح باستخراج كشف الكمبيوتر(out put) إلا بعد تطابق كافة المدخلات .

وعلية وبناء على كل ما تقدم يتضح لنا أنه بتطبيق النظام الآلى الجديد يمكن تلافى العديد من الأخطاء سواء من الناحية المحاسبية المتمثله فى صحة البيانات أو الناحية التوثيقية المتمثلة فى الحفظ للبيانات على المدى الطويل .

ثانيا – بالنسبة للثغرة الرابعة فيمكن تلافيها من خلال المتابعة المستمرة من قبل موظفى إدارة الشؤون المالية والفنية فى مراقبة الايرادات والصندوق (قسم الإيرادات) والتنسيق

الدائم مع البنوك لتلافى التأخير ، أو العمل على تخصيص موظف معين (مراسل) لإستلام هذه النوعية المهمة من المستندات .

ثالثا - أما بالنسبة للثغرة الخامسة فإنه يمكن العمل على إيجاد إرتباط وثيق بين إدارة الشؤون المالية والفنية ومكتب التدقيق والإحصاء لغرض التأكد من أن جميع الإيرادات الجمركية الواجبة التحصيل قد تم تحصيلها بالكامل ويمكن إنجاز ذلك من خلال خطاب تأكيدى يعد من قبل مكتب التدقيق والإحصاء ويوجه إلى إدارة الشؤون المالية والفنية يبين مبالغ الإيرادات وكذلك التأمينات الواجبة التحصيل التى تم تحصيلها خلال الشهر مثلا على أن يصدر هذا الكتاب دوريا كل شهر .

أو ربط الإدارتين بنظام آلى يبين المعلومات المراد التأكد منها فيما يخص الإيرادات الجمركية الواجبة التحصيل وكذلك التأمينات .

الخلاصة

الهدف الأساسي للدراسة موضوع التقرير هو إبراز العلاقة الوثيقة بين مستوى الكفاءة للعمل المنجز وإجراءات العمل (الدورة المستندية) ، فعادة العلاقة طرديه بينهما فمتى كانت هذه الدورة مرنة ومتطورة إرتفع مستوى الكفاءة للعمل المنجز والعكس صحيح . وهذا ما تم إستنتاجه بعد الإنتهاء من الدراسة ، حيث أتضح لنا بأن محاولة تحديث الدورة المستندية المتبعة حاليا فى الإدارة العامة للجمارك (الشؤون المالية والفنية) سيكون له دور إيجابي فى رفع وتحسين مستوى الاداء والكفاءة فى الإدارة بنسبة (50 %) على الأقل . وعليه الضمان الأكثر لعدم ضياع الحقوق المستحقة للدولة .

التوصيات

مواكبة التطور شئ مهم جدا فلا يمكن الوقوف عند نقطة معينة والثبات عندها ثم التساؤل عن التدنى فى مستوى الأداء والإنتاج والكفاءة ....الخ .

ومواكبة التطور لا تتم إلا بإستمرارية البحث والدراسة لإكتشاف نقاط الضعف ومعرفة ما هو جديد وأفضل ومن ثم محاولة التطبيق ، وكل ذلك لن يتحقق إلا بوجود عناصر بشرية متميزة تهتم بمجال الدراسات والبحوث ومن ثم تقديم التوصيات للتطوير وتحقيق النتائج الإيجابية .

لذا نوصى بضرورة الاهتمام بالعنصر البشرى (الأفراد) من خلال الدورات التدريبية والتشجيع على القيام بهذه النوعية من البحوث والدراسات من خلال الحوافز المعنوية والمادية ولو كانت رمزية .

بالتالى لن تكون هناك أى صعوبة فى مواجهة المشاكل ومواكبة التطور طالما العقل البشرى يدرس ويبحث ويطور .